ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВТОЛАЙН-ПРОФИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора ООО «Автолайн-профи»
№ __ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБРАЗЦОВ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения.

1.1. Положение об установлении образцов и порядке выдачи документов о квалификации является локальным актом структурного подразделения ООО «Автолайн-профи», регламентирующий порядок выдачи документов о квалификации ООО «Автолайн-профи» (далее -организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства РФ от 15.02.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Уставом - организации.

2. Документы о квалификации.

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1) выдается слушателю успешно освоившего основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего и прошедшего итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

2.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим образовательную программу не в полном объеме и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному организацией (приложение 2)

2.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название организации в именительном падеже, согласно уставу организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации, разряд (при наличии).

2.6. Бланк документа подписывается директором организации, иными уполномоченными им лицами.

2.9. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать организации.

2.10. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Дубликат документа о квалификации.

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

3.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.7. Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымаются организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся

книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

4.3. В случае выдачи дубликата документа о квалификации в книге регистрации делается отметка «Дубликат», а также сведения о первоначальном документе о квалификации.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного лица, назначенного приказом генерального директора.

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя;

4.8. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5. Внесение сведений в ФИС ФРДО о документах о квалификации.

5.1. Представление Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (далее - оператор информационной системы) сведений организацией осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему. Внесение сведений осуществляется в соответствии с Методическими рекомендации по внесению сведений в информационную систему, утвержденными оператором информационной системы.

5.2. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.:

лицам, успешно освоившим основную программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

5.3. Организация обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

5.4. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении":

- наименование документа о квалификации;
- статус (оригинал или дубликат) документа о квалификации
- номер и серия бланка документа о квалификации
- регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об квалификации;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ квалификации;
- пол лица, которому выдан документ квалификации;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ о квалификации (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ о квалификации (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ);
- полное наименование (в том числе организационно-правовая форма) организации, выдавшей документ о квалификации;
-код профессии, специальности, направления подготовки, шифр научной специальности, указанных в документе о квалификации;
- основной государственный регистрационный номер и код причины постановки на учет организации, выдавшей документ о квалификации;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, одной или нескольких специальностей (при наличии), научной специальности, одной или нескольких направлений подготовки (при наличии), укрупненной группы специальностей и направлений подготовки (при наличии), области (областей) и вида (видов) профессиональной деятельности (при наличии), наименование одной или нескольких присвоенных квалификаций (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ о квалификации;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- форма обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная);
- источник финансирования обучения лица, получившего документ о квалификации, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа о квалификации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в организации как документы строгой отчетности.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом генерального директора организации,

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26

Приложение №1:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное учреждение-организация дополнительного профессионального образования «Автошкола-профи»

г. Димитровград

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Серия АП № 004241

Документ о квалификации

_____

(ФИО)

_____

С «____» _____ г. ПО «____» _____ г.

Прошел (а) обучение по программе

профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»

и сдал (а) квалификационный экзамен согласно протоколу № _____

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства Российской Федерации в сфере дорожного движения	44	
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	
Основы управления транспортными средствами	14	
Оказание первой помощи пострадавшим в дорожно-транспортном происшествии	16	
Зачёт (промежуточная аттестация)	2	зачёт
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	16	
Основы управления транспортными средствами категории «В»	12	
Зачёт (промежуточная аттестация)	2	зачёт
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	
Зачёт (промежуточная аттестация)	1	зачёт
Практическая подготовка		
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	58	зачёт
Квалификационный экзамен	4	зачёт
Итого	195	------

Дата выдачи свидетельства

«_____» _____ г.

Руководитель _____ / И.Н. Кузьмина

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C

Действует с 02.04.25 по 02.07.26

Приложение №2:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВТОЛАЙН-ПРОФИ»

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « » _____ 20 __г. в том, что он(а) с «____ »_____ 20____ г.

по « »_____20 ____г. обучался (обучалась) в ООО «Автолайн-профи» образовательной программе

_____

продолжительность образовательной программы - _____

обучающимся освоено _____

и получил(а) по учебным предметам/дисциплинам/модулям следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Количество реализованных часов	Результат текущего контроля, промежуточной аттестации

Директор: _____/_____

Дата выдачи «___»_____ 20____ г.

Регистрационный № ___

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "АВТОЛАЙН-ПРОФИ", Кузьмина Ирина Николаевна, ДИРЕКТОР **16.04.26** 10:50 (MSK) Сертификат 02E7E5AD00B3B2B18A49FC1D28AD816B8C
Действует с 02.04.25 по 02.07.26